

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Электронного обучения

Специальность Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Кафедра Экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Учет оплаты труда в казенном учреждении

УДК 657.471.12:334.724(571.16)

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б11	Криворотова А. А.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Воробьева И.П.	к.э.н.		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В.	к.ф.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор	Барышева Г. А.	д. э. н.		

Томск – 2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Код результата	Результат обучения(выпускник должен быть готов)
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P1	Применять глубокие знания в области бухгалтерского учета для решения междисциплинарных задач бухгалтерского учета
P2	Применять <i>глубокие знания</i> в области бухгалтерского учета для материально производственных запасов
P3	Ставить и решать <i>экономические задачи</i> , связанные с учетом и анализом материально производственных запасов
P4	Разрабатывать систему внутреннего контроля и способы анализа эффективности трудовых ресурсов
P5	Проводить теоретические и экспериментальные <i>исследования</i> в области бухгалтерского учета
P6	Соблюдать правила охраны здоровья и безопасности труда в области бухгалтерского учета, выполнять требования по защите окружающей среды
<i>Универсальные компетенции</i>	
P7	Использовать <i>глубокие знания</i> по <i>экономическому анализу</i> для ведения бухгалтерского учета деятельности с учетом юридических аспектов
P8	<i>Активно</i> владеть <i>иностранным языком</i> на уровне, позволяющем работать в иноязычной среде, разрабатывать документацию,
P9	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена и руководителя группы</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, демонстрировать ответственность за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации
P10	Демонстрировать <i>глубокие знания социальных, этических и культурных аспектов</i> бухгалтерской деятельности, компетентность в вопросах <i>устойчивого развития</i>
P11	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Электронного обучения
Специальность Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра Экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
3 – 3Б11	Криворотова Анастасия Александровна

Тема работы:

Утверждена приказом директора (дата, номер)	№ 943/с от 09.02.2016
---	-----------------------

Срок сдачи студентом выполненной работы:	1.06.2016 г.
--	--------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе	Законодательные акты по заработной плате, литература по оплате труда и учету заработной платы в бюджетных организациях, приказы, организационная документация, материалы периодической печати, документация ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района».
Перечень подлежащих	1.Изучить организацию оплаты труда и систему учета начислений и выплат по заработной плате;

исследованию, проектированию и разработке вопросов	2.Показать порядок организации должностных окладов работников, надбавок и премий; 3.Определить порядок расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности; 4.Рассмотреть каким образом производятся различные удержания из заработной платы работников; 5.Рассмотреть порядок начисления и выплат учреждения в государственные внебюджетные фонды.
Перечень графического материала	Таблицы
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы	
Раздел	Консультант
Корпоративная социальная ответственность	Черепанова Н.В.
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языке:	
1. Виды, системы и формы заработной платы	
2. Документальное оформление операций по оплате труда	
3. Виды удержаний из заработной платы и их учет	
4. Удержание налога на доходы физических лиц и его учет	
5. Счета и типовые проводки по заработной плате	
6. Структура управления и организационная характеристика ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»	
7. Начисления заработной платы работников ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района». Порядок организации заработной платы – оклад, надбавки, премии	
8. Удержания из заработной платы работников ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района»	
9. Расчет отпускных и пособия по временной нетрудоспособности для работников ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района»	
10. Расчет страховых взносов ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района»	
11. Анализ корпоративной социальной ответственности ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»	
Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Воробьева И. П.	к. э. н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3 – 3Б11	Криворотова А. А.		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 97 с, 28 табл., 39 источников, 4 прил.

Ключевые слова: заработная плата, оплата труда, казенное учреждение, система оплаты труда, удержания, надбавки, премия.

Объектом исследования является бухгалтерский учет оплаты труда в казенном учреждении.

Цель работы – изучение учета оплаты труда на примере ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района».

В процессе исследования проводились изучение организации оплаты труда и системы учета начислений и выплат по заработной плате.

В результате исследования были изучены принципы начисления и учет заработной платы казенного учреждения.

Степень внедрения: бакалаврская работа.

Область применения: бухгалтерия ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района».

Экономическая эффективность/значимость работы: учет оплаты труда, доплат и надбавок, удержаний и страховых взносов работников ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района».

В будущем планируется: дальнейшее изучение методов и принципов расчета заработной платы, доплат и надбавок, удержаний и страховых взносов работников.

Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки

СДЗ – средний дневной заработок.

ЗП – заработная плата.

ЗП₁₂ – заработная плата за предшествующие 12 месяцев.

ЗП₂₄ – заработная плата за предшествующие 24 месяца.

ЗП_О – заработная плата по окладу.

ОП – отпускное пособие.

П_{ВН} – пособие по временной нетрудоспособности.

Д_м – рабочие дни месяца.

Д_{от} – количество отработанных дней в месяце.

Н₁, Н₂, ... - надбавки к должностному окладу.

П₁, П₂, ... - премии.

(n) – количество дней.

ЕТКС – единый тарифно – квалификационный справочник.

МРОТ – гарантируемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

ПКГ – профессиональная квалификационная группа.

ЛБО – лимит бюджетных обязательств.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	9
1. Теоретические основы организации оплаты труда казенного учреждения....	11
1.1 Виды, системы и формы заработной платы	11
1.2 Документальное оформление операций по оплате труда.....	19
1.3 Виды удержаний из заработной платы и их учет	27
1.4 Удержание налога на доходы физических лиц и его учет.....	31
1.5 Счета и типовые проводки по заработной плате	36
2 Учет оплаты труда на примере ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»	45
2.1 Структура управления и организационная характеристика ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»	45
2.2 Начисления заработной платы работников ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района». Порядок организации заработной платы – оклад, надбавки, премии	49
2.3 Удержания из заработной платы работников ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района».....	58
2.4 Расчет отпускных и пособия по временной нетрудоспособности для работников ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района»	62
2.5 Расчет страховых взносов ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района»	67
3 Анализ корпоративной социальной ответственности ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района».....	74
Заключение	80
Список использованных источников:	83
Приложение А Журнал хозяйственных операций № 6.....	88
Приложение Б Журнал хозяйственных операций № 2.....	91
Приложение В Бюджетная смета	94
Приложение Г Расчетная ведомость	96

Введение

Заработная плата, как правило, является основным источником доходов большинства граждан нашей страны, да и во всем мире в целом. Ее размер устанавливается в соответствии с типом учреждения или организации в которой осуществляется трудовая деятельность того или иного человека, а так же в зависимости от его квалификации, сложности и количества выполняемых им работ.

Казенные учреждения обеспечивают реализацию социальных функций имеющих для нашего государства и населения огромное значение, вне зависимости от количества и объема предоставляемых услуг. Учреждения, являясь одним из типов бюджетных организаций, финансируются за счет средств федерального, регионального или областного бюджетов на основе смет доходов и расходов. Бухгалтерский учет, а так же его отчетность ведется в обязательном порядке, предусмотренном для данного типа организаций.

Расходы на оплату труда работников являются одной из важнейших статей расходов казенных учреждений.

Актуальность данной работы заключается в особенностях учета и начисления заработной платы в казенном учреждении, принципы определения размера должностных окладов работников, а так же применение определенных видов доплат, надбавок и премий, присущих данному типу учреждения. Одно из главных направлений деятельности бухгалтерии учреждения является учет заработной платы. В зависимости от организованности системы оплаты труда и ее учет зависит заинтересованность работников в выполнении своих должностных обязанностей и дополнительных мероприятий в сфере деятельности данного учреждения.

Целью данной квалификационной работы является изучение учета оплаты труда в казенном учреждении.

Задачами квалификационной работы являются:

1. рассмотреть структуру управления и организационную характеристику учреждения;
2. изучить организацию оплаты труда и систему учета начислений и выплат по заработной плате;
3. показать порядок организации должностных окладов работников, надбавок и премий;
4. определить порядок расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности;
5. рассмотреть каким образом производятся различные удержания из заработной платы работников;
6. рассмотреть порядок начисления и выплат учреждения в государственные внебюджетные фонды;
7. показать каким образом формируется смета расходов учреждения.

Объектом исследования является – Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кожевниковского района», которое осуществляет свою деятельность в сфере содействия занятости и защиты от безработицы, трудовой миграции на территории Кожевниковского района.

Предметом исследования квалификационной работы является изучение теоретических и практических основ организации оплаты труда в казенном учреждении; порядок бухгалтерского учета оплаты труда на примере ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района».

Научная или практическая новизна заключается в проведении бухгалтерского учета заработной платы работников учреждения и разработки программы корпоративной социальной ответственности ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района».

В результате выполнения данной квалификационной работы были использованные различные законодательные, нормативные положения и акты, учебные пособия, методические материалы, определяющие особенности и порядок организации и учета оплаты труда в казенных учреждениях.

1. Теоретические основы организации оплаты труда казенного учреждения

1.1 Виды, системы и формы заработной платы

Бюджетные организации создаются государственными органами для осуществления управленческих, научно – технических и прочих функций некоммерческого характера. Основная деятельность подобных организаций, как правило, полностью или частично финансируется за счет средств бюджета. В результате различных реформаций и принятия соответствующих законов бюджетная система была разделена на три типа государственных (муниципальных) учреждений: автономные, бюджетные и казенные.

Казенное учреждение – государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы [37].

Казенное учреждение ограничено в своих правах и возможностях в процессах осуществления приносящей доход деятельности. Данный вид деятельности учреждение осуществляет только в том случае, если такое право предусмотрено в его учредительном документе (устав, утвержденный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя). Весь доход, который поступает от указанной деятельности в соответствующий бюджет бюджетной системы. Все операции с бюджетными средствами осуществляются через

лицевые счета открытые в органах Федерального казначейства. Бюджетный учет ведется в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. Все прочие особенности правового положения данного типа учреждений прописаны в Статье 161 Бюджетного кодекса РФ.

Основным финансовым планом, обеспечивающим финансирование потребностей учреждения с целью исполнения обязанностей, которые на него возложены, является смета расходов. Учреждение вправе расходовать средства бюджета в соответствии со статьями сметы, а так же кодам КОСГУ, которые утверждаются Министерством финансов РФ. В зависимости от классификации расходования бюджетных средств, для учреждения устанавливается лимит бюджетных обязательств (ЛБО).

Важной составляющей частью расходов и одним из этапов разработки сметы расходов является оплата труда работников. Необходимое число работников определяется объемами предоставляемых услуг учреждения, на основе чего составляется и утверждается штатное расписание. При расчете фонда оплаты труда учитываются должностные оклады служащих, размер доплат и надбавок по всем видам, категории штатных работников и т.д. После чего размер фонда оплаты труда заносится в смету расходов учреждения.

Система оплаты труда должна стимулировать работников учреждения к исполнению их трудовых обязанностей, способствуя повышению уровня их квалификации. Решая основные задачи учета труда и его оплаты, в учреждении выполняется следующие необходимые обязательства:

- ведется точный учет личного состава работников, а так же отработанного ими времени и объема выполненных работ;
- правильное исчисление сумм оплаты в соответствии с количеством и качеством труда;
- правильное удержание из заработной платы налогов и иных сумм;
- осуществление и учет расчетов с работниками;
- учет страховых взносов во внебюджетные фонды, а так же расчетов по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ);

- контролирование рационального использования средств, предусмотренных для оплаты труда;
- соблюдение трудового законодательства по использованию труда и его оплаты.

К числу основных нормативных документов, которые регулируют трудовые отношения и оплату труда в учреждении является:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Конституция Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации;
5. Отраслевые инструкции о доплатах и надбавках;
6. Инструкции Министерства финансов Российской Федерации по учетной политике и прочие законодательные акты.

В Статье 129 Трудового кодекса РФ предоставляется различные определения терминов «оплата труда» и «заработная плата».

Оплата труда – это система отношений связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Перед началом трудовых отношений между работником и его работодателем заключается трудовой договор, который представляет собой согласие между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивая предусмотренные нормативными актами условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную

плату. Работник со своей стороны обязуется выполнять всю поставленную перед ним работу в установленный срок, а так же соблюдать установленную в учреждении трудовую дисциплину.

В каждом учреждении разрабатывается и утверждается Положение об оплате труда. В нем предусматривается система оплаты труда, тарифные расценки и ставки, форма оплаты труда по всем категориям работников и система их поощрения за результат их труда.

Существует два вида оплаты труда: основная и дополнительная.

Основная заработная плата обеспечивает минимальную заработную плату.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда – МРОТ) – гарантируемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. МРОТ устанавливается одновременно на всей территории РФ Федеральным законом и не может быть меньше прожиточного минимума трудоспособного человека.

Метод начисления основной заработной платы зависит от формы оплаты труда, которая может быть повременной или сдельной.

Как правило, в казенном учреждении применяется только повременная форма оплаты труда и регулируется она на основе решений вышестоящих органов о размере окладов, надбавок и доплат. Ставки и оклады каждому работнику устанавливаются по результатам аттестации и тарификации. За основу принимаются конкретные функции, образовательный уровень и трудовые обязанности работника и пр.

Повременная оплата труда производится за время, которое было отработано работником, независимо от количества выполненной им работы. Основой расчета заработной платы при данной системе берется размер должностного оклада или тарифной ставки работника согласно штатному расписанию учреждения и количество отработанного работником времени.

Если в течение месяца работником были отработаны все дни, то заработная плата будет соответствовать его должностному окладу, установленному для определенной категории работников. В случае, если был отработан не весь рабочий месяц, то заработная плата будет начислена исходя из фактически отработанного времени.

В свою очередь, повременная оплата труда подразделяется на две формы:

- простая повременная;
- повременно – премиальная.

Простая повременная оплата труда – это оплата заработной платы работникам в зависимости от их квалификации и отработанного ими времени.

Повременно – премиальная оплата труда предусматривает начисление и выплаты премий, установленных в процентах к должностному окладу, на основании разработанного в учреждении положения о премировании работников.

В учреждениях казенного типа на каждый финансовый год выделяется размер премиального фонда, который учреждения расходует в течение года на выплаты по премиям своему персоналу. Премии начисляются в соответствии с разработанным положением о премировании работников учреждения, в котором, как правило, указывается:

- на кого распространяется данная система премирования;
- на каком основании она выплачивается;
- с какой периодичностью (раз в месяц, раз в год и т.д.);
- порядок, условие установления размера;
- из какого источника осуществляется финансирование;

Для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих, как правило, применяются должностные оклады. Оплата труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров в организациях, которые финансируются из федерального бюджета, производится в порядке и размере,

который определяется Правительством РФ, органами государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления. В иных организациях порядок и размер оплаты труда таких работников устанавливается в соответствии с трудовым договором.

Дополнительная заработная плата включает в себя различные виды доплат, надбавок и компенсаций, а так же выплаты за фактически неотработанное в организации время (отпускные, перерыв в работе кормящих матерей, выходное пособие при увольнении и прочее). К ней относятся:

- доплата за неблагоприятное и вредное условие труда;
- надбавки за совмещение профессий, а так же за выполнение дополнительных обязанностей;
- доплата за выполнение работы в ночную и вечернюю смену;
- надбавки за классность (водителя, машинисты и т.д.);
- персональные надбавки за квалификацию руководителям и специалистам;
- доплата за ненормируемые рабочие дни;
- оплата работ в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы;
- доплаты за выполнение государственных обязанностей;
- другие индивидуальные стимулирующие выплаты.

Условно, все доплаты и надбавки можно разделить на: стимулирующие, региональные и компенсирующие.

1. Стимулирующие доплаты и надбавки используются для стимулирования и оценки количества и качества труда. К ним относятся:

- персональные надбавки;
- выслуга лет;
- выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

– премии за качественно выполненные работы: соблюдении установленных сроков оказания государственных услуг, соблюдение требований административного регламента, стандарта, требований и пр.

2. Региональные надбавки за проживание и работу в местностях с неблагоприятными условиями или – «районный коэффициент». К ним относятся территории, находящиеся вблизи опасных объектов или просто с неблагоприятными природно – климатическими условиями, которые отдалены от центральных областей РФ. Все виды социальных выплат (пенсии, стипендии, пособия по безработице и пр.), а так же заработная плата в таких регионах осуществляется с повышающим коэффициентом (1,1 – 3,0).

3. Компенсирующие надбавки и выплаты используются при отклонении от нормальных условий труда. К ним относятся доплаты:

- за работу в праздники и ночное время,
- за разъездной характер работ,
- за опасность жизни и здоровью,
- за расширение зон обслуживания,
- за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,
- за работу со сведениями, составляющую государственную тайну и пр.

Весь перечень компенсирующих доплат и надбавок регламентируется отраслевыми инструкциями и прочими законодательными актами, а начисляются в виде процентов к заработной плате.

Системы оплаты труда работников областных казенных учреждений устанавливаются положениями по оплате труда работников казенных учреждений по видам экономической деятельности, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, которая осуществляет функции и полномочия учредителя.

Система оплаты труда для работников казенного учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- гарантий государства, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации,
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным уровням.

Тарифная система оплаты труда представляет собой совокупность нормативов, с помощью которых регулируется заработная плата различных категорий персонала [20].

Составными элементами данной системы оплаты труда являются тарифная ставка, квалификационный разряд, должностной оклад, квалификационная категория.

Тарифная ставка – это размер оплаты труда работника за единицу времени, выраженный в денежной форме. Как правило, в организациях устанавливается часовая или дневная тарифная ставка, которые служат основой для определения размера оплаты труда всех категорий рабочих.

Квалификационный разряд – это уровень квалификации, который в ходе совершенствования навыков в своей сфере деятельности, был достигнут работником. Определяется он на основе Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

ЕТКС – это систематизированный перечень работ и профессий рабочих, имеющих в народном хозяйстве страны. В нем приводятся характеристика работ и требований, которые должен выполнять работник в соответствии со своим квалификационным разрядом.

Должностной оклад – размер оплаты труда, выраженный в денежной форме, за выполнение закрепленных функциональных обязанностей служащего (месячный должностной оклад). Размер должностного оклада работников зависит от профессиональной квалификационной группы, к которой он относится (ПКГ). Все должности работников, которые входят в одну группу, как правило, считаются примерно равноценными, вследствие чего, им может быть установлен примерно один должностной оклад.

Квалификационная категория – уровень квалификации, который определяется Министерством труда и социального развития РФ.

Так же следует отметить, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждую половину месяца в день и в размере, который устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Тем не менее, минимальный размер аванса не должен быть ниже тарифной ставки работника.

1.2 Документальное оформление операций по оплате труда

Важной задачей бухгалтерского учета по оплате труда является своевременное и точное начисление заработной платы работникам учреждения. Для начисления заработной платы нужны основания – первичная документация, унифицированные формы которой используются учреждением. К ним относятся:

- *Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу (форма № Т-1, № Т – 1а).* На оборотной стороне приказа указывается наименование структурного подразделения работника, должность (профессия), испытательный срок и условия приема на работу, а так же характер предстоящей ему работы (по совместительству, в ходе замещения, переводом из другого учреждения и др.). Приказ подписывает руководитель учреждения или уполномоченным лицом и на этом основании делается запись в трудовой

книжке работника о приеме на работу, заполняется его личная карточка, в бухгалтерии открывается лицевой счет.

- *Личная карточка работника (форма № Т – 2), личная карточка государственного служащего (форма № Т – 2ГС)* заполняется на основании приказа на приеме на работу, паспорта, трудовой книжки, документации об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений которые сообщил о себе работник и др.

- *Штатное расписание (форма № Т – 3)* состоит из перечня структурных подразделений учреждения, должностей и должностных окладах, надбавках, месячном фонде заработной платы. Изменения в штатное расписание может вноситься только в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя организации или уполномоченного лица.

- *Приказ о переводе работника на другую работу (форма № Т – 5)* применяется для документального оформления и учета перевода работника (работников) учреждения на другую работу. Приказ заполняет работник кадровой службы, учитывая письменное согласие работника, далее его подписывает руководитель либо уполномоченное лицо учреждения. На основании этого документа делаются пометки в личной карточке, лицевом счете работника, делается запись в трудовой книжке.

- *Приказ (распоряжение) о предоставлении трудового отпуска работнику (форма № Т – 6), записка о предоставлении отпуска (форма 425)* необходимы для учета и документального оформления отпусков работников учреждения, которые предоставляются им в соответствии с законодательством, нормативными документами и актами и трудовым договором. Составляются работниками кадровых служб или уполномоченными лицами, подписываются руководителем учреждения или уполномоченным на это лицом. Далее делается отметка в личной карточке работника, его лицевом счете и производится расчет заработной платы, которая причитается ему за отпуск.

- *График отпусков (форма № Т – 7)* отражает сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников по всем

структурным подразделениям учреждения на текущий календарный год по месяцам. Сводный график отпусков составляется на основании действующего законодательства, спецификации деятельности учреждения и положении работника. Подписывается руководством кадровой службы и утверждается руководителем учреждения или уполномоченным в этом лицом. Если работник хочет перенести свой отпуск на другое время, он согласовывает это с руководителем структурного подразделения и в график отпусков делается соответствующее изменение.

- *Приказ о прекращении (распоряжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т - 8).* Применяется для учета и оформления увольнения работника. После заполнения приказа (распоряжения) работником кадровой службы, его подписывает руководитель или уполномоченное лицо учреждения. На основании данного приказа делаются записи в личной карточке, трудовой книжке, лицевом счете работника.

- *Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)* применяется для оформления и учета направления работника (работников) в командировки. Приказ заполняется работником кадровой службы, затем подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом.

- *Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)* применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

- *Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т – 12), табель учета рабочего времени (форма № Т – 13)* применяются для осуществления табельно учета, контроля трудовой дисциплины, а так же составления статистических данных по труду.

Форма № Т – 12 применяется для учета рабочего времени и расчетов по заработной плате.

Форма № Т – 13 применяется исключительно для учета использования рабочего времени и в условии автоматизированных обработках данных. Бланки табеля создаются с помощью средств вычислительной техники.

Табельный учет охватывает всех работников учреждения без исключения. Каждому из них присваивается свой табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Ежедневно регистрируются явки работников на работу, ухода с работы. Если же случаются какие – либо опоздания или неявки, обязательно указывается их причина, подтверждаемая необходимыми документами. Так же в табель рабочего времени вносятся сверхурочные часы работы. Для упрощения табельного учета обычно ограничиваются лишь регистрацией отклонения работника от нормативной продолжительности рабочего дня (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, прогул и др.).

Табель составляется в одном экземпляре. В конце месяца подсчитывается общее количество часов (дней) неявок на каждого работника, а так же количество часов (дней) переработок, после чего табель отдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Для расчета по заработной плате необходимо наличие определенных учетных регистров, которые предназначены для систематизации и накопления информации, которая содержится в первичной документации. Форма регистра – это унифицированная форма документа, которая содержит наименование необходимых для выполнения той или иной операции реквизитов и показателей с соответствующими им кодами.

1. Расчетно – платежная ведомость и расчетные листы отражают суммы всех начислений и удержаний по всем видам за каждый месяц в отдельности по каждому работнику, а так же итоговую сумму заработной платы начисленной с начала года (см. табл.1).

Расчетно – платежная ведомость формы 0504401 применяется для сведения информации по начислениям и удержаниям из заработной платы по всем работникам в едином документе. Ведомость так же может составляться как по структурным подразделениям, так и по всему учреждению в целом, по отдельным категориям работников или источникам финансирования.

Таблица 1 – Схема расчетного листка

Начислено			Удержано		
Начислено с начала года		$\Sigma ЗП$			
№ п/п	Начисления за месяц	Сумма	№ п/п	Удержания	Сумма
1	По окладу		1	НДФЛ	
2	За вредность		2	Алименты	
3	За увеличение зоны обслуживания		3	Профсоюзные взносы	
4	За опасность		4	Удержано для перечисления в банк на пластиковую карточку	
5	За работу в праздничные дни			<u>Итого удержано</u>	
6	Районный коэффициент			Задолженность учреждения по заработной плате	
	<u>Итого начислено</u>				
Примечание: Источник данных [34]					

Как можно увидеть, расчетно – платежная ведомость выполняет несколько функций: она является расчетным документом, платежным документом, а так же служит регистром аналитического учета расчетов с работниками учреждения по заработной плате. Даже не смотря на все преимущества данного вида ведомости, ее использование для подсчета среднего заработка за необходимый период времени, например при оплате очередного отпуска работника, все – таки неудобно.

2. Платежные ведомости используются для выплаты заработной платы работникам через кассу учреждения (см.табл. 2). В ней указывается ФИО работников, табельные номера, сумма к выдаче, а так же в обязательном порядке, работник, получивший заработную плату должен в ней расписаться. Платежные ведомости, так же как и расчетно – платежные, могут вестись по отдельным подразделениям учреждения, источникам финансирования и категории работников.

Таблица 2 – Схема платежной ведомости

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма к выдаче	Роспись получателя
Примечание: Источник данных [34]				

3. Карточка – справка ведется по каждому работнику в отдельности и отражает ежемесячные суммы удержаний по видам и суммы начислений (см. табл.3).

В карточку - справку записываются все необходимые данные о работнике: семейное положение (например, наличие детей для предоставления стандартных вычетов при удержании НДФЛ), стаж, оклад и пр. На основании данных указанных в карточке – справке рассчитывается средний заработок рабочего.

Таблица 3 - Схема карточки - справки

Наименование показателя	Код строки	Январь	Февраль	Март	Апрель	И т. д.
Отработано дней	01					
Всего начислено	02					
В том числе: ...	03					
...	04					
...	05					
Всего удержано	06					
В том числе: ...	07					
...	08					
...	09					
Сумма к выдаче	10					
Примечание: Источник данных [34]						

4. Записка – расчет об исчислении среднего заработка используется для расчета отпускных при предоставлении отпуска работнику, расчета выходного пособия при увольнении работника, расчета пособия по временной нетрудоспособности и других случаях.

Для всех необходимых случаев определения средней заработной платы (среднего заработка) установлен единый порядок ее исчисления. Учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, которые применяются в организации, премии и вознаграждения.

За основу расчета пособия по временной нетрудоспособности берется заработная плата за два предыдущих года. Эта заработная плата не должна превышать 1 294 т. р. (670 т. р. + 624 т. р.). Если полученный заработок меньше минимального размера оплаты труда, то при расчете берется за основу минимальная заработная плата (24 МРОТ). После чего, данная заработная плата делится на 730 дней (получаем среднюю заработную плату за один календарный день). Первые три дня оплачиваются за счет работодателя, остальные за счет Федерального фонда социального страхования (ФФСС).

Таким образом, алгоритм расчета пособия следующий:

1. Заработок для расчета пособия:

- заработок за предыдущие 24 месяца;
- выплаты, которые учтены при расчете взносов в ФСС РФ.

2. Средний дневной заработок рассчитывается по формуле (1):

$$\text{СДЗ} = \text{ЗП}_{24} / 730, \quad (1)$$

где СДЗ – средний дневной заработок, р.;

ЗП_{24} – заработная плата за предшествующие 24 месяца, р.

В 2016 году максимальный размер среднегодового заработка составляет 1772,6 р., минимального заработка – 203,97 р.

3. Размер пособия за день (процент от среднего дневного заработка):

- страховой стаж до 5 лет – 60 %,
- стаж от 5 до 8 лет – 80 %,
- стаж более 8 лет – 100 %,

- лица, работающие по трудовым договорам независимо от стажа – 60 %.

4. Общий размер пособия рассчитывается по формуле (2):

$$П_{ВН} = СДЗ \times n, \quad (2)$$

где $П_{ВН}$ – размер пособия по временной нетрудоспособности, р.;

$СДЗ$ – средний дневной заработок, р.;

n – количество дней нетрудоспособности, дни.

Расчет отпускных, а так же компенсаций за неиспользованные отпуска производятся в следующем порядке:

1. Рассчитывается заработок за предыдущие 12 месяцев. Учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации.

2. Определяется средний дневной заработок по формуле (3):

$$СДЗ = ЗП_{12} / (29,3 \times 12), \quad (3)$$

где $СДЗ$ – средний дневной заработок, руб.;

$ЗП_{12}$ – заработок за предыдущие 12 месяцев, руб.

3. Далее рассчитывается сумма отпускных по формуле (4):

$$ОП = СДЗ \times n, \quad (4)$$

где $ОП$ – размер отпускного пособия, р.;

$СДЗ$ – средний дневной заработок, р.;

n – количество дней отпуска, дни.

4. Удерживается НДФЛ с суммы начисленных отпускных.

5. Реестр депонированных сумм. Заработная плата через кассу учреждения выдается в течение трех дней. Если по какой – либо причине работник в течение этого времени не получил своей заработной платы, в ведомости против его фамилии в платежных ведомостях ставится пометка «депонировано». Реестр депонированных сумм как раз и отражает работников, вовремя не получивших свою заработную плату.

1.3 Виды удержаний из заработной платы и их учет

Начисленная в казенном учреждении, как в прочем и других организациях, заработная плата является источником для исполнения работников, которые состоят в штате организации, работают по трудовым соглашениям, договорам подряда, а так же по совместительству, определенных обязательств, которые осуществляются в пользу:

- бюджета – удержание суммы налога на доходы физических лиц (НДФЛ), различные виды штрафов, наущающих налоговые и административные законодательства;
- организации – например, удержание в случае нанесения материального ущерба, нанесенного работником организации и прочее;
- третьих лиц – возможно удержание алиментов, возмещения причиненного вреда, взносы, которые перечисляются по заявлению работника в различные страховые и благотворительные организации и т.д.

Удержания производятся:

1. обязательным порядком,
2. по инициативе организации,
3. по заявлению работника.

В обязательном порядке из заработной платы работника удерживаются:

- Налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
- Удержания по исполнительным документам (листкам): выданные судом исполнительные листы на основании принятых решений (алименты, возмещение морального и материального вреда и другое), постановлений судебных приставов, судебных приказов и т.д.

В исполнительном листе указывается причина и размер удержаний с работника учреждения, а так же все необходимые реквизиты для осуществления удержания. Все исполнительные листы регистрируется в

специальном журнале, и хранятся как бланки специальной отчетности в бухгалтерии.

По исполнительному листу осуществляется удержание алиментов с работника на содержание несовершеннолетних детей.

Порядок удержания алиментов, а так же по их задолженности определяет Семейный кодекс Российской Федерации. Алименты удерживаются с дохода работника, как по основному месту работы, так и при работе по совместительству. Удержание продолжается до достижения совершеннолетия ребенком.

Весь перечень доходов, из которых осуществляется удержания алиментов, утвержден постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 г. № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей».

Если соглашение об уплате алиментов отсутствует, их взыскание производится судом ежемесячно с родителя ребенка с заработной платы в размере:

- 25 % - на одного ребенка;
- 33 % - на двух детей;
- 50 % - на трех и более детей.

Процент может быть уменьшен или увеличен судом с учетом материального или семейного положения сторон и иных обстоятельств.

По инициативе организации с работника производятся удержания на основании Статьи 137 ТК РФ.

На основании письменного заявления работника производятся следующие удержания:

- сумма членских профсоюзных взносов (удерживается по заявлению работника либо согласно договору профсоюзной организацией с администрацией учреждения);
- суммы страховых взносов по договорам добровольного страхования;

- удержания по безналичному перечислению сумм на счета банков (по заявлению работника – пополнение банковских вкладов; возврат кредитов и выплата процентов; оплата коммунальных услуг и пр.).

Налоговой базой для страховых взносов, как и для НДФЛ, служит заработная плата. При формировании сметы казенного учреждения по расходам предусматривается финансирование как оплаты труда работникам, так и страховых взносов. Порядок начислений, оформления документации, удержания и перечисления страховых взносов для данного вида учреждения является такой же, как и для всех остальных.

Как мы можем увидеть из таблицы 4, предельная база начисления страховых взносов в Пенсионный фонд РФ составляет 796 т. р., которая исчисляется нарастающим итогом. В пределах указанной суммы тариф страховых взносов составляет 22 % на страховую часть пенсии лицам 1966 года рождения и старше, 16 % страховой и 6 % накопительной части для лиц 1967 года рождения и моложе. Свыше указанной суммы для обеих категорий застрахованных лиц тариф страхового взноса составляет 10 % на страховую часть пенсии.

Фонд социального страхования РФ (ФСС) так же претерпел значительные изменения. Была определена база для начисления страховых взносов в размере 718 т. р. Тарифная ставка ФСС составляет 2,9 % , если размер налогооблагаемой базы находится в пределах ограничения. После превышения размера базы начисления страхового взноса, тарифная ставка данного вида страхования составляет 0 %.

Таблица 4 – Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды РФ (% от фонда оплаты труда)

База начисления страховых взносов		Тариф страхового взноса				
		Пенсионный фонд РФ			ФСС	ФФОМС
ПФ	ФСС	Категория застрахованных лиц	На страховую часть пенсии	На накопительную часть пенсии		
до 796 т. р.	до 718 т. р.	для лиц 1966 года рождения и старше	22 % (из них 6,0 % - солидарная часть; 16,0% - индивидуальная часть)	-	2,9 %	5,1 %
		для лиц 1967 года рождения и моложе	16 % (из них 6,0 % - солидарная часть; 10 % - индивидуальная часть)	6,0 % (индивидуальная часть)		
свыше 796 т. р.	свыше 718 т. р.	для лиц 1966 года рождения и старше	10 % (солидарная часть)	-	0 %	
		для лиц 1967 года рождения и моложе	10% (солидарная часть)	-		
Примечание: Источник данных [10]						

За счет средств ФСС работодателем в соответствии с законодательством РФ выплачиваются работникам такие пособия как:

- пособие по временной нетрудоспособности работника (начиная с четвертого дня нетрудоспособности, первые 3 дня оплачиваются за счет средств работодателя), в случае наличия подтверждающих документов – листка нетрудоспособности, заверенного медицинским учреждением;

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие вставшим в ранние сроки беременности женщинам на учет в медицинское учреждение;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- социальное пособие на погребение.

Тарифная ставка Фонда обязательного медицинского страхования составляет 5,1 %, без ограничений базы начисления страховых взносов.

В соответствии со статьей 138 ТК РФ размер всех удержаний при каждой оплате труда (за вычетом налога на доходы физических лиц) не может превышать 20 %. При удержании по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 % заработной платы.

При удержании из дохода работника различных сумм, заработок сотрудника корректируется в сторону уменьшения на сумму обязательств перед бюджетом на доходы физических лиц, а из оставшейся суммы производят последующие удержания.

1.4 Удержание налога на доходы физических лиц и его учет

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) – это один из нескольких налогов, плательщиками которого являются физические лица. Непосредственное перечисление в бюджет могут осуществлять как сами налогоплательщики, так и их налоговые агенты. Объектами налогообложения являются доходы, полученные физическим лицом, как в денежной, так и в натуральной форме. Если в учреждении заработная плата производится два

раза в месяц, то удержание НДФЛ с сумм начисленного аванса не производится – налог рассчитывается при окончательном расчете заработной платы за месяц. Необходимо отметить, что налоговым законодательством РФ предусмотрены доходы, которые освобождены от налогообложения по данному виду налога. К ним относятся:

- государственные пособия по беременности и родам, безработице;
- суммы единовременных выплат (в том числе в виде материальной помощи);
- пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии;
- алименты;
- компенсации стоимости путевок;
- оплаты лечения и медицинского обслуживания;
- и другие виды доходов[22].

Основными доходами работника – налогоплательщика, из выплат по которым производится удержание данного налога, являются заработная плата, в том числе и суммы премий, пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и так же облагается данным налогом. Налоговая ставка по перечисленным доходам составляет 13 %.

Расчет налоговой базы по НДФЛ производится с учетом налоговых вычетов. Налоговым законодательством РФ предусмотрены следующие виды вычетов, которые в обязательном порядке должны быть учтаны налоговым агентом, в случае с заработной платой – работодателем, при определении налогооблагаемой базы для каждого из работников:

- стандартные налоговые вычеты,
- имущественные налоговые вычеты,
- социальные налоговые вычеты,
- профессиональные налоговые вычеты.

Рассмотрим подробнее стандартные налоговые вычеты, так как они имеют прямое отношение к заработной плате и только данный тип вычетов непосредственно рассчитывается самим учреждением, а все остальные необходимо подтверждать в налоговой инспекции соответствующими документами.

По сравнению с другими налоговыми вычетами стандартные налоговые вычеты применяются ежемесячно при начислении заработной платы работникам, отпускных и т.д. Правда существует некоторое ограничение: налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, который исчисляется нарастающим итогом с начала налогового периода, превысил 350 т. р. Сумма удержанного налога должна быть перечислена в бюджет не позднее следующего дня фактической выплаты заработной платы.

В большинстве случаев, работодатели выплачивают заработную плату путем перевода денежных средств на банковскую карту работника. В данном случае вопросов о перечислении налога в бюджет не возникает. В случае, если работники получают расчет по заработной плате через кассу учреждения, то согласно НК РФ, вне зависимости от того, когда в реальности работник получил расчет, налог необходимо перечислить государству не позднее дня снятия наличных со счета в банке. Если учреждению не удалось перечислить государству сумму налога в срок, законодательством предусмотрена ответственность в виде уплаты нарушителем штрафа в размере 20 % от суммы налога, которая должна была быть перечислена учреждением, а также неустойки – пени за каждый календарный день просрочки. Даже в случае удержания работодателем НДФЛ с заработной платы своих подчиненных, но не своевременное перечисление его суммы в бюджет, грозит наказанием в виде уплаты штрафа.

Если в учреждении предусмотрен расчет по заработной плате два раза в месяц (первая половина месяца – это аванс), то удержание НДФЛ происходит при окончательной выплате заработной платы, т.е. с аванса заработная плата не удерживается.

Итак, продолжим. Стандартные вычеты в свою очередь можно разделить на две категории:

- вычеты на налогоплательщика,
- вычеты на детей.

В настоящий момент, для налогоплательщиков предоставляются стандартные налоговые вычеты по двум категориям физических лиц:

- вычет в размере 3000 рублей предоставляется «чернобыльцам», инвалидам ВОВ, инвалидам из числа военнослужащих, ставших инвалидами I,II,III групп, вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР, РФ и др., (подп. 1. п.1 ст. 218 НК РФ)

- вычет в размере 500 рублей предоставляется героям Советского Союза и Героям РФ, инвалидам с детства, инвалидам I и II групп, родителям и супругам военнослужащих, погибших при защите СССР, РФ, гражданам принимавшим участие по решению органов государственной власти в боевых действиях на территории РФ.

Стандартные вычеты на ребенка предоставляются налогоплательщикам, на чьем обеспечении находятся дети, не достигшие совершеннолетия, а так же учащиеся очной формы обучения, аспиранты, ординаторы, интерны, студенты, курсанты в возрасте до 24 лет [33].

Все прочие виды вычетов делаются на основании предоставленных оправдательных документов в налоговую инспекцию, которая уже в последующем принимает решение о применении того или иного вычета к налогоплательщику, после чего делается перерасчет ранее уплаченного НДФЛ.

Размеры стандартных вычетов на детей представлены в таблице 5:

Таблица 5 – Размеры стандартных налоговых вычетов на детей

На кого предоставляется вычет	Размер вычета, руб.
На первого ребенка	1400
На второго ребенка	1400

На третьего и каждого последующего ребенка	3000
На каждого ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет	3000
На каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, интерна, ординатора, студента в возрасте до 24 лет, не являющегося инвалидом I или II группы	3000
На каждого ребенка в возрасте до 18 лет, который является ребенком – инвалидом, или учащимся очной формы обучения, аспирантом, ординатором, интерном, студентом в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I и II группы	12000
На каждого ребенка в возрасте до 18 лет, который является ребенком – инвалидом, или учащимся очной формы обучения, аспирантом, ординатором, интерном, студентом в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I и II группы (опекун, попечитель, приемный родитель, супруг (супруга) приемного родителя)	6000
На каждого ребенка родителю - одиночке	Удвоенный вычет
Примечание: Источник данных[39]	

Таким образом, можно определить следующий порядок расчета НДФЛ по отношению к заработной плате:

1. Определение размера ранее начисленной заработной платы.
2. Расчет размера стандартных вычетов (контрольная сумма для расчета вычетов 350 т. р.).
3. Расчет налогооблагаемой базы (начисленная заработная плата за минусом вычетов).
4. Расчет подоходного налога (13 % от налогооблагаемой базы).
5. Определение суммы к выдаче (из начисленной заработной платы вычитается удержание по НДФЛ).

Следует так же отметить, что из начисленной заработной платы НДФЛ удерживается в первую очередь, после чего из оставшейся суммы удерживается все остальное (алименты, страховые взносы и прочее).

Так же есть еще один принцип удержания НДФЛ. Данный вид налога взимается в полных рублях. Начисления до 50 к. не учитываются, а начисления свыше 50 к. округляются до полного рубля. Например, если расчетная сумма НДФЛ составляет 347,75 руб., то с налогоплательщика удерживается сумма НДФЛ в размере 348 руб.; если же расчетная сумма составляет 347,45 руб., то будет удержана сумма в размере 347 руб.

1.5 Счета и типовые проводки по заработной плате

Начисления по оплате труда работников относятся к расходам учреждения. Для казенного учреждения расходы данного типа учитываются дебету счета 140120211 – расходы на оплату труда. Обязательства учреждения по оплате труда учитываются по счету 130211.

Удержания из заработной платы (профсоюзные взносы, алименты, выплаты по решению суда и т.д.) осуществляются по счету 130403 – расчеты по удержаниям из заработной платы. Все основные бухгалтерские операции записываются в журналы операций № 2, 6. Корреспонденция счетов представлена в таблице 6:

Таблица 6 – Типовые проводки казенного учреждения по начислению и удержанию из заработной платы

Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Журнал операций
Начисление заработной платы	140120211	130211730	6
Удержание НДФЛ	130211830	130301730	6
Перечисление НДФЛ, удержанного из заработной платы	130301830	130405211	2
Удержание по исполнительному листу	130211830	130403730	6
Перечисление удержаний по исполнительному листу	130403830	130405211	2

Продолжение таблицы 6

Удержание профсоюзных взносов	130211830	130403730	6
Перечисление профсоюзных взносов	130403830	130405211	2
Примечание: таблица создана автором			

Начисления и удержания из заработной платы осуществляются по каждому работнику в отдельности, которые затем заносятся в его расчетный – листок и карточку – справку. После проведения данных расчетов по всем работникам, полученные результаты переносятся в расчетно – платежную ведомость для определения итоговой суммы начислений и удержаний по учреждению в целом.

Выдача заработной платы возможна двумя способами:

1. через кассу учреждения,
2. перечисление в коммерческий банк на индивидуальный счет работника (счет пластиковой карты).

При выдаче заработной платы через кассу учреждения необходимо оформить денежный чек и заявку на получение наличных денег, то есть необходим общий порядок поступления наличности в кассу. Бухгалтерские записи делаются в журналах операций № 1, 2 (см. табл.7):

Таблица 7 – Типовые проводки при выдаче заработной платы через кассу учреждения

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Журнал операций
1	Заявка на получение наличных денег	121003560	130405211	2
2	Поступление наличности в кассу	120134510	121003660	1
3	Выдача заработной платы	130211830	120134610	1
Примечание: таблица создана автором				

При расчете с работником по заработной плате через пластиковую карточку работника бухгалтерские записи выглядят следующим образом (см. табл.8):

Таблица 8 – Типовые проводки при расчете по заработной плате на счет пластиковой карты работника

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Журнал операций
1	Удержана заработная плата для перечисления в банк на счет пластиковой карты работника	130211830	130403730	6
2	Перечисление заработной платы в банк для зачисления на счет пластиковой карты работника	130403830	130405211	2
Примечание: таблица создана автором				

Расчеты по заработной плате через кассу учреждения имеют один недостаток: возможность несвоевременного получения. В кассе учреждения платежная ведомость может находиться в течение трех дней, после чего не востребованные суммы депонируются по кредиту счета 130402730 («расчеты с депонентами»). После чего платежная ведомость закрывается, по расходному кассовому ордеру сумма не востребованной заработной платы сдается в РКЦ по заявке на возврат (см.табл. 9).

Выдача депонированной заработной платы по требованию работника производится только после того, как вновь были повторены 1 и 2 операции, то есть, только после того, как наличность вновь поступит в кассу учреждения.

Таблица 9 – Бухгалтерские операции по выдаче заработной платы из кассы учреждения

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Журнал операций
1	Заявка на получение наличных денег	121003560	130405211	2
2	Поступление наличности в кассу для расчета по заработной платы	120134510	121003660	1
3	Выдача заработной платы	130211830	120134610	1
4	Депонирование не востребовавшихся сумм, закрытие платежной ведомости	130211830	130402730	6
5	Выдача наличности из кассы для передачи в РКЦ	121003560	120134610	1
6	Передача суммы не востребовавшейся заработной платы в РКЦ	130405211	121003660	1
7	Выдача депонированной заработной платы по требованию работника	130402830	120134610	1
Примечание: таблица создана автором				

Все записи по начислениям и удержаниям делаются в журнале операций № 6. Вся необходимая информация берется из расчетно – платежных ведомостей (РПВ) на конкретную дату начисления заработной платы (табл.10):

Таблица 10 – Схема журнала операций по заработной плате № 6

Документ			...	Содержание операции	...	Операция		Сумма (ден. ед.)	...
Дата	Номер	Наименование				По дебету	По кредиту		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		РПВ		Начисление заработной платы		140120211	130211730		
				Удержание НДФЛ		130211830	130301730		
				Удержание заработной платы для перечисления в банк		130211830	130403730		
Обороты в Главную книгу						140120211			
						130211830			
							130211730		
							130301730		
							130403730		
Примечание: Источник данных [6, С. 112]									

На основании заявок на кассовый расход делаются записи проводок по перечислениям сумм оплаты труда в журнал операций № 2 (табл.11).

Каждый журнал операций заполняется после совершения определенной операции, но ни в коем случае не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. В конце каждого месяца данные оборотов журналов операций сводятся в Главную книгу (ф.0511811). В случае, когда несколько раз повторяется один и тот же счет, их суммы, как правило, складываются и записывается общая сумма по счету. Все остальные счета переносятся без изменений в соответствующих суммах по обороту. При открытии Главной книги на текущий месяц в обязательном порядке

указывается сумма остатков на начало года и начало месяца, обороты по дебету и кредиту, номера журналов операций и пр.

Таблица 11 – Схема журнала операций по безналичным расчетам (№ 2)

Документ			Операция		Сумма (ден. ед.)	...
Дата	Номер	Наименование		Содержание операции		По дебету	По кредиту		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Перечисление НДФЛ		130301830	130405211		
				Перечисление заработной платы в банк для зачисления на счета пластиковых карт работников		130403830	130405211		
Обороты в Главную книгу						130301830			
						130403830			
							130405211		
Примечание: Источник данных [6, С. 113]									

Далее составляется баланс (см. табл.12). Во II разделе баланса допускается наличие остатков невыплаченной заработной платы в кассе учреждения (120134000). В III разделе возможны задолженности учреждения перед работниками по заработной плате (кредит 12013400), задолженность перед бюджетом по начислению, но не перечисленному НДФЛ, а так же прочих перечисленных удержаний (например, алиментов), суммы перечисленных заработных плат работников на счета их пластиковых карточек.

Таблица 12 – Схема баланса учреждения

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
<i>I. Нефинансовые активы</i>		<i>III. Обязательства</i>	
		1. Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате (130405211)	
		2. Расчеты с депонентами (130402000)	
		3. Расчеты по НДФЛ (130301000)	
		4. Расчеты по заработной плате (130111000)	
		5. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (130403000)	
Итого по разделу I	0	Итого по разделу III	
<i>II. Финансовые активы</i>		<i>IV. Финансовый результат</i>	
Касса учреждения (120134000)		1. Финансовый результат хозяйствующего субъекта, расходы по заработной плате (140120211)	
Итого по разделу II		Итого по разделу IV	
Актив баланса		Пассив баланса	
Примечание: Источник данных [34]			

Наличие депонированной заработной платы отражается на счете 130402000. В разделе IV по дебету счета 140120211 («расходы по заработной плате») отражаются суммы начисленной заработной платы. В обязательном порядке в конце календарного года обязательства казенного учреждения перед работниками должны быть исполнены (см. табл.13).

Таблица 13 – Схема баланса казенного учреждения по заработной плате

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
<i>I. Нефинансовые активы</i>		<i>III. Обязательства</i>	
		1. Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате (130405211)	
Итого по разделу I		Итого по разделу III	
<i>II. Финансовые активы</i>		<i>IV. Финансовый результат</i>	
		1. Финансовый результат хозяйствующего субъекта, расходы по заработной плате (140120211)	
Итого по разделу II		Итого по разделу IV	
Актив баланса	0	Пассив баланса	0
Примечание: Источник данных [34]			

Подводя итоги, можно сделать вывод о том, что казенное учреждение – это один из типов государственных (муниципальных) учреждений, деятельность которого финансируется за счет средств федерального, регионального или областного бюджета по бюджетной смете. Размер бюджетного фонда каждого учреждения определяется в зависимости от предоставляемых им услуг в сфере его деятельности. В том числе и фонд оплаты труда, который определяется исходя из штата учреждения, размеров должностных окладов, различных доплат и выплат, лимита бюджетных обязательств.

В учреждении применяется повременная и повременно – премиальная форма оплаты труда. Должностной оклад устанавливается с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих, ЕТКС должностей руководителей, специалистов и

служащих, должностные оклады которых устанавливаются в соответствии с ПКГ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу, ставкой заработной платы или абсолютном размере. Данный вид выплат не может быть ниже размеров, которые устанавливаются трудовым законодательством.

Для стимулирования и поощрения работников качественно выполнять свои должностные обязательства в учреждениях устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

2 Учет оплаты труда на примере ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»

2.1 Структура управления и организационная характеристика ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»

Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кожевниковского района» (далее по тексту Учреждение) является некоммерческой организацией социальной сферы. Учреждение было создано в результате реорганизации путем выделения из Департамента федеральной государственной службы занятости населения по Томской области на основании приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.09.2000 г. № 1000/61 – рк для оказания на территории Кожевниковского района государственных услуг в сфере содействия занятости и защиты от безработицы, трудовой миграции. Финансирование осуществляется за счет областного бюджета на основании сметы доходов и расходов.

Учредителем и главным распорядителем бюджетных средств учреждения является Департамент труда и занятости населения Томской области.

Учреждение является юридическим лицом, которое имеет обособленное имущество, смету доходов и расходов, лицевой счет получателя бюджетных и внебюджетных средств в органе федерального казначейства. Оно вправе приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права, имеет свои обязанности, может выступать в суде в качестве истца и ответчика. Деятельность учреждения полностью осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Томской области и уставом учреждения.

Основной целью деятельности учреждения является обеспечение государственных гарантий в области занятости, которую оно достигает с помощью осуществления следующих видов деятельности:

1. Регистрации граждан в целях содействия им в помощи подходящей для них работы, а так же безработного населения.
2. Оказание государственных услуг:
 - содействие в помощи подходящей работы гражданам населения, а для работодателя подбор необходимого для них персонала,
 - предоставления информации о положении на рынке труда,
 - профессиональная ориентация граждан с целью выбора профессии, трудоустройства, профессиональное обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации безработных граждан населения),
 - психологическая поддержка, социальной адаптации безработных граждан на рынке труда,
 - осуществление социальных выплат гражданам, которые в уставном порядке были признаны безработными,
 - проведение оплачиваемых общественных работ,
 - организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан населения (от 14 до 18 лет), безработных граждан, которые испытывают трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, окончившие образовательные учреждения начального и профессионального образования, которые ищут работу впервые,
 - организация ярмарок учебных свободных мест и вакансий,
 - и т.д.
3. Участие в подготовке предложений по формированию программ, которые предусматривают мероприятия по содействию занятости населения.
4. Формирование предложений по финансированию мероприятий по содействию занятости населения, а так же социальной поддержке безработных.

5. Формирование, ведение и использование банка данных о наличии и использовании вакантных рабочих мест, а так же свободных учебных мест для профессионального обучения.

6. и т.д.

Штат данного учреждения состоит из 13 человек, структурное подразделение которого выглядит следующим образом:

- *Администрация:*

Директор;

Заместитель директора.

- *Финансовая группа:*

Главный бухгалтер;

Ведущий бухгалтер;

Старший бухгалтер.

- *Отдел содействия занятости:*

Начальник отдела;

Ведущий инспектор (4 человека);

Старший инспектор.

- *Младший обслуживающий персонал:*

Водитель автомобиля (5 разряд);

Уборщик служебных помещений (2 разряд).

Для работника в учреждении, в зависимости от занимаемой им должности, существует должностная инструкция, в которой определены функциональные обязанности, права и ответственность работника, в соответствии с занимаемой им должности. Назначение или освобождение работника от должности осуществляется приказом директора Центра занятости либо его заместителем. Распределение служебных обязанностей в учреждении производится в зависимости от функциональных признаков.

Учетом и начислением заработной платы занимается старший бухгалтер. В своей деятельности он руководствуется:

- своей должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения;
- различными постановлениями и законодательными актами, приказами и распоряжениями по организации бухгалтерского учета;
- Указам и распоряжениями Президента РФ;
- планом и корреспонденции счетов, в частности по учету заработной платы;
- Уставом учреждения;
- Положением об оплате труда работников Центра занятости и др.

В первую очередь, старший бухгалтер занимается обработкой первичной документации, необходимой в последующем для начисления заработной платы тому или иному работнику данного учреждения, а именно: занимается составлением приказов о приеме на работу, составляет личную карточку работника, график отпусков, ведет табель учета рабочего времени и пр.

Основными задачами бухгалтера по начислению заработной платы является:

- вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и прочих нормативно – правовых актов;
- учет фактически отработанного времени каждого из работника учреждения;
- вести своевременный расчет и начисление соответствующей заработной платы с учетом всех видов доплат, надбавок и премий, установленных в учреждении;
- вести учет и отчисление различных налогов и страховых взносов в установленные сроки;
- контролировать правильность расходования средств в соответствии их целевых назначений по утвержденной смете доходов и расходов;
- составлять и предоставлять необходимую бухгалтерскую отчетность в установленном порядке и в установленные сроки;

- хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность, а так же смет доходов и расходов.

В общем, схема работы бухгалтера занимающегося начислением заработной платы работникам учреждения выглядит следующим образом:

1. Учет рабочего времени, фактически отработанного сотрудниками.

1.1 Заполнение табелей учета и выполнение их обработки в рамках своих должностных полномочий (фиксирование в таблице рабочего времени всех нарушений, в частности опозданий или прогулов, а также командировок, отпусков, больничных и пр.).

1.2 Контроль своевременного предоставления сотрудниками листов нетрудоспособности.

1.3 Начисление заработной платы.

2. Учет и перечисление страховых взносов, НДФЛ, алиментов и прочих удержаний.

3. Обработка бухгалтерской информации, заполнение расчетных ведомостей, журналов операций.

2.2 Начисления заработной платы работников ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района». Порядок организации заработной платы – оклад, надбавки, премии

Начисления по заработной плате работникам Учреждения регулируется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, а так же:

- Постановлением Администрации Томской области от 20.02.2009 г. № 29а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента труда и занятости Томской области»,

- Законом Томской области от 29.12.2005 г. № 234 – 03 «Об уплате труда работников областных государственных учреждений»,

- Постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 г. № 66 – а «О новых системах оплаты труда государственных областных учреждений»,

- и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за счет средств федерального и областного бюджета. Минимальный должностной оклад каждому из работников устанавливается в соответствии с разрядом выполняемых им работ согласно ЕТКС, а так же в зависимости от того, к какой профессиональной квалификационной группе (ПКГ) он принадлежит, в соответствии с занимаемой им должности. Заработная плата (без учета премий, а так же доплат и надбавок стимулирующего характера) не начисляется меньше заработной платы, при условии, что сохраняется весь должностной объем обязанностей работника, выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений. Максимальный размер заработной платы не ограничен конкретными суммами, но, тем не менее, расходы по заработной плате, которые должны производиться в пределах фонда оплаты труда, утвержденного распорядителем областного бюджета. Форма заработной платы – повременная – премиальная.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Размѣре аванса составляет 50 % от должностного оклада.

Вся система оплаты труда в учреждении состоит из:

- должностного оклада,
- должностного оклада работников, не отнесенных к ПКГ,
- стимулирующих и компенсационных выплат.

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 29.05.2008 № 247 Н и от 29.05.2008 № 247 работники центра занятости населения, которые занимают должности руководителей, специалистов и служащих относятся к ПКГ четвертого и третьего уровня.

Порядок оплаты труда для работников занимающих должности директоров, руководителей и главных бухгалтеров определяется в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 13.12.2000 № 89 «Об утверждении показателей для отнесения центров занятости населения к группам по оплате труда руководителей».

К ПКГ «Общепромышленных служащих третьего уровня» отнесены работники, занимающие должности старшего и ведущего бухгалтеров, старшего и ведущего инспекторов центра занятости.

К ПКГ «Общепромышленных служащих четвертого уровня» первого квалификационного уровня отнесен начальник отдела центра занятости.

Размер оклада младшего обслуживающего персонала, а именно водителя легкового автомобиля (5 разряд) и уборщика служебных помещений (2 разряд), регулируется в соответствии с ЕКТС работ и профессий рабочих.

Установлен районный коэффициент в размере 30 % (1,3).

Заработная плата работников, которые отработали весь рабочий месяц, соответствует должностному окладу работника ($ЗП_0$).

При не полностью отработанном рабочем месяце заработная плата ($ЗП$) рассчитывается по формуле (5):

$$ЗП = (О \times Д_m) / Д_{от}, \quad (5)$$

где $О$ – должностной оклад работника, р.;

$Д_m$ – количество рабочих дней месяца;

$Д_{от}$ – количество отработанных дней в месяце.

Начисленная заработная плата без районного коэффициента ($ЗП^*$) рассчитывается по формуле (6):

$$ЗП^* = ЗП_0 + ЗП_0 \times Н_1 + ЗП_0 \times Н_2 + \dots + П_1 + П_2 + \dots, \quad (6)$$

где $ЗП_0$ – заработная плата по окладу, р.;

$Н_1, Н_2$ и т.д. – надбавки к должностному окладу, %;

$П_1, П_2$ и т.д. – премии, р.

Пример 1. Была начислена заработная плата заместителя директора за апрель. Всего рабочих дней в месяце – 21. С 18 по 29 апреля работником был

взят отпуск за свой счет. Таким образом, за рабочий месяц было отработано 12 дней. Расчет заработной платы выглядит следующим образом:

1. Должностной оклад: 15057 р.
2. Премия за качественное выполнение работы: 1000 р.
3. Заработная плата (без районного коэффициента) за отработанные дни месяца: $15057 \times 12 \div 21 = 8604$ р.
4. Районный коэффициент: $8604 \times 0,3 + 1000 \times 0,3 = 2881,2$ р.
5. Заработная плата к начислению: $8604 + 1000 + 2881,2 = 12485,2$ р.

Начисление заработной платы фиксируется бухгалтером следующими записями (табл. 14):

Таблица 14 – Начисление заработной платы

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начисление заработной платы	140120211	130211730	12485,2	6
Примечание: таблица создана автором					

Весь перечень стимулирующих надбавок и выплат, их размер и условия для их начисления регулируется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях».

В Учреждении установлены следующие виды стимулирующих надбавок и выплат:

- надбавки к должностному окладу за специфику работы учреждения;
- надбавки за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональные надбавки стимулирующего характера;

- премии за качественно выполненные работы;
- премии за выполнение особо важных и срочных работ;
- премии за выполненную работу по итогам работ за месяц, квартал, полугодие и т.д.;
- выплаты за стаж работы (выслуга лет).

Премирование работников по показателям и в размерах регулируется Постановлением о премировании.

Размер надбавки за специфику работы учреждения не может превышать 5000 р. для работников, отнесенных к ПКГ. Этот размер устанавливают с учетом объема услуг, которые учреждение предоставляет в сфере содействия занятости населения. Данная надбавка образует новый должностной оклад и учитывается при начислениях прочих стимулирующих и компенсационных выплат.

Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не может превышать 3000 р. для работников, отнесенных к ПКГ и не более 1000 р. для рабочих не ниже 4 разряда ЕТКС. Они устанавливаются решением руководителя Учреждения с учетом обеспеченности финансовыми средствами и на определенный период времени в течение календарного года. В ходе планирования фонда оплаты труда на следующий финансовый календарный год, в обязательном порядке данные надбавки должны учитываться.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику в зависимости от сложности, важности и ответственности выполняемой им работы. Так же учитывается профессиональная подготовка работника, самостоятельность выполнения поставленной задачи, его стажа работы и прочие факторы, оказывающие влияние на ход выполнения поставленной перед ним работы. Размер такой надбавки не может превышать 6000 р. для работников, отнесенных к ПКГ, и не более 3000 р., для работников, которые занимают свои должности в соответствии ЕТКС. Она так же, как и

надбавка за выполнение важных работ, устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Выплаты стимулирующего характера в отличие от надбавок, не ограничиваются в размерах. Единственное, чем в данном случае ограничивается Учреждение, это размером годового премиального фонда, который ежегодно выделяется на учреждения, для осуществления выплат стимулирующего характера (премий) своему персоналу.

Не смотря на это, все – таки, есть кое – какие показатели, ориентируясь на которые, руководство принимает решение осуществления премирования того или иного работника. Работник должен:

- успешно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствующем периоде календарного года;
- проявлять инициативу, применять современные методы и формы организации труда;
- качественно подготавливать и проводить мероприятия, которые непосредственно связаны с родом деятельности данного государственного учреждения,
- принимать активное участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий, поставленных перед учреждением.

Выплаты за стаж работы или «выслугу лет» устанавливаются в соответствии с общим количеством лет, которые были проработаны определенным работником в сфере труда и занятости. В данном Учреждении размеры данных выплат представлены в таблице 15:

Таблица 15 – Размер выплат за выслугу лет для работников ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»

ПКГ	Размер выплаты за выслугу лет, р.
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
от 1 года до 3 лет	670
свыше 3 лет	1000

ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
от 1 года до 3 лет	850
свыше 3 лет	1250
Примечание: Источник данных [29]	

Рассмотрим пример начисления заработной платы работнику, отработавшему все дни месяца с учетом стимулирующих выплат.

Пример 2. Ведущим бухгалтером учреждения был отработан весь рабочий месяц. Должностной оклад составляет 5385,0 р. Выплата за стаж работы (выслуга лет) составляет 670 р. (стаж работы 2 года). Персональная надбавка – 3000 р., премия за качественно выполненную работу – 538,5 р. (10 % от оклада); ежемесячная премия процентом по итогам выполненной работы в течение месяца – 4846,5 р.; надбавка за выполнение особо важной работы – 500 р.

Заработная плата к начислению составляет:

1. Должностной оклад: 5385,0 р.
2. Доплаты и надбавки: выслуга лет – 670 р., персональная надбавка – 3000 р., выполнение особо важной работы – 500 р.
3. Премии: качество выполненная работа – 538,5 р., премия по итогам работы в течение месяца – 4846,5 р.
4. Районный коэффициент:
 - оклад: $5385,0 \times 0,3 = 1615,5$ р.,
 - выслуга лет: $670 \times 0,3 = 201$ р.,
 - персональная надбавка: $3000 \times 0,3 = 900$ р.,
 - качество выполненной работы: $538,5 \times 0,3 = 161,55$ р.,
 - премия по итогам месяца: $4846,5 \times 0,3 = 1453,95$ р.,
 - выполнение особо важной работы: $500 \times 0,3 = 150$ р.

Итого районный коэффициент: 4482 р.

5. Итого начислено заработной платы: 19422 р.

Бухгалтерские записи по начислению заработной платы (табл.16):

Таблица 16 – Отображение начисления заработной платы

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начисление заработной платы	140120211	130211730	19422	6
Примечание: таблица создана автором					

Компенсационные выплаты (наименование, осуществление выплат, размер) регулируется в Учреждении приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 882 «Об утверждении перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

В данном Учреждении предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, которые заняты на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, которые представляют собой государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий или должностей;
- доплаты за расширение зоны обслуживания;
- доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, которая определена трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата работы во время праздничных и выходных дней;
- повышенная оплата сверхурочной работы;

- выплаты за работу в особых климатических условиях.

Работникам, занимающим должности руководителей занимающимся разработкой локальных нормативных актов учреждения, коллективных и трудовых договоров предусмотрена выплата в размере не более 5 % от должностного оклада.

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485 – 1 «О государственной тайне» в размерах установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» устанавливается перечень сведений, которые являются государственной тайной. Процентная надбавка за работу с такими сведениями, определяется в порядке нормативными актами, которые устанавливают ежемесячные процентные надбавки к должностным окладам работникам учреждений. Доплаты за совмещение профессий или должностей устанавливается по соглашению трудового договора с учетом содержания и объема работ.

Пример 3. Была начислена заработная плата водителю легкового автомобиля. Размер оклада составляет 4451,7 р. Доплата за вредные условия труда – 178,07. Была начислена ежемесячная премия по итогам работы за месяц в размере 4896,87 р. Районный коэффициент – 1,3.

Заработная плата к начислению:

1. Оклад: 4451,7 р.
2. Доплата за вредные условия труда: 178,07 р.
3. Ежемесячная премия: 4896,87 р.
4. Районный коэффициент:
 - оклад: $4451,7 \times 0,3 = 1335,51$ р.,
 - вредные условия труда: $178,07 \times 0,3 = 53,42$ р.,
 - ежемесячная премия: $4896,87 \times 0,3 = 1469,06$ р.

Итого районного коэффициента: 2857,99 р.

5. Итого начисленной заработной платы: 12384,63 р.

Бухгалтерские записи по начислениям заработной платы (табл.17):

Таблица 17 – Начисление заработной платы

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начисление заработной платы	140120211	130211730	12384,63	6
Примечание: таблица создана автором					

Для начисления заработной платы в табель учета рабочего времени бухгалтером учреждения фиксируются все нарушения трудовой деятельности работников (прогулы, опоздания); нахождения на больничном и пр. Исходя из количества отработанных дней, рассчитывается размер заработной платы.

2.3 Удержания из заработной платы работников ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района»

С заработной платы работников Учреждения все виды удержаний производятся по стандартной схеме, порядок которых устанавливают Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ и Семейный кодекс РФ.

В обязательном порядке с заработной платы по ставке 13% удерживается НДФЛ. Удерживается по всем видам доходов: должностного оклада, премий, доплат и надбавок, районного коэффициента.

Рассмотрим пример удержания НДФЛ для работников данного учреждения.

Пример 4. Была начислена заработная плата уборщику служебных помещений в размере 8834,8 р., из которых: оклад – 3398 р., ежемесячная премия процентом (100 % от оклада) – 3398 р., РК – 2038,8 р.

1. Удержан НДФЛ: $8834,8 \times 13 \% = 1148$ р.

2. Заработная плата к начислению: $3398 + 3398 + 2038,8 - 1148 = 7686,8$ р.

Бухгалтерские записи выглядят следующим образом (табл. 18):

Таблица 18 – Удержание НДФЛ

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начисление заработной платы	140120211	130211730	8834,8	6
2	Удержание сумм НДФЛ	130211830	120301730	1148	6
3	Перечисление заработной платы	130211830	130405211	7686,8	2
4	Перечисление сумм по НДФЛ	130301830	130405211	1148	2
Примечание: таблица создана автором					

Пример 5. У ведущего инспектора двое несовершеннолетних детей (2000 г.р. и 2005 г.р.) и один ребенок в возрасте 20 лет, являющийся студентом очного отделения. При удержании НДФЛ из заработной платы работника применяются стандартные вычеты на детей. В апреле инспектору была начислена заработная плата в размере 19658,6 р. Таким образом, схема удержания НДФЛ выглядит следующим образом:

1. Стандартные вычеты: $1400 + 1400 + 3000 = 5800$ р.

2. Налогооблагаемая база: $19658,6 - 5800 = 13858,6$ р.

3. НДФЛ: $13858,6 \times 13\% = 1802$ р.

4. Заработная плата к выдаче: $19658,6 - 1802 = 17856,6$ р.

Бухгалтер учреждения делает следующие записи (табл. 19):

Таблица 19 – Удержание НДФЛ из заработной платы

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начисление заработной платы	140120211	130211730	8834,8	6
2	Удержание сумм НДФЛ	130211830	120301730	1148	6
3	Перечисление заработной платы	130211830	130405211	7686,8	2
4	Перечисление сумм по НДФЛ	130301830	130405211	1148	2
Примечание: таблица создана автором					

Все виды удержаний по исполнительным листкам (алименты, материальный ущерб, штраф и т.д.) удерживаются только после удержания НДФЛ.

Пример 6. Из заработной платы ведущего инспектора центра занятости населения удержан НДФЛ и взыскание материального ущерба в результате ДТП в размере 500 р. У инспектора двое несовершеннолетних детей, на одного из которых он выплачивает алименты в размере 25 % от заработной платы. Таким образом, заработная плата к выдаче рассчитывается следующим образом:

1. Начислено заработной платы: 14743,96 р.
2. Стандартные вычеты: $1400 + 1400 = 2800$ р.
3. Налогооблагаемая база: $14743,96 - 2800 = 11943,96$ р.
4. Удержан НДФЛ: $11943,96 \times 13\% = 1553$ р.
5. Заработная плата за вычетом НДФЛ: $14743,96 - 1553 = 13190,96$ р.
6. Удержаны алименты: $13190,96 - (13190,96 \times 0,25) = 9893,22$ р.
7. Удержано взыскание за материальный ущерб: $9893,22 - 500 = 9393,22$ р.

Таким образом, заработная плата к выдаче составляет 9393,22 р. В таблице 20 показано, какими проводками бухгалтер отображает удержание и перечисление сумм по исполнительным листам.

Таблица 20 – Удержание по исполнительным листам

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начисление заработной платы	140120211	130211730	14743,96	6
2	Удержание сумм НДФЛ	130211830	120301730	1553	6
3	Удержание по исполнительному листу	130211830	130403730	3797,74	6
4	Перечисление заработной платы	130211830	130405211	9393,22	2
5	Перечисление сумм по НДФЛ	130301830	130405211	1553	2
6	Перечисление сумм удержаний по исполнительному листу	130403830	130405211	3797,74	2
Примечание: таблица создана автором					

Все удержания по исполнительным листам, профсоюзных взносов и прочее производятся по кредиту счета 130403730 «расчеты по удержаниям из заработной платы». Все начисления и удержания производятся по каждому работнику в отдельности и заносятся в его карточку – справку и расчетный листок. После чего, все данные по работникам переносятся в расчетно – платежную ведомость, определяя итоговые суммы по начислениям и удержаниям по учреждению в целом.

2.4 Расчет отпускных и пособия по временной нетрудоспособности для работников ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района»

Руководством учреждения ежегодно составляется график ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с которым распределяется время отпуска для конкретного работника продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск увеличивается на количество, пришедшихся на него нерабочих праздничных дней, которые не подлежат оплате. На основании графика отпусков, составляется приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работника (форма № Т- 6), и производится расчет отпускного пособия в унифицированной форме № Т – 60 «Записка расчет о предоставлении отпуска работнику», которое должно быть перечислено работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Расчет отпускного пособия производится на основании среднедневного заработка работника за 12 месяцев, предшествующих наступившему отпуску. Календарным месяцем считается период с 1 – го по 30 – е (31 – е) число соответствующего месяца отпуска включительно.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ в расчетный период не включается время в случае наличия в этот период:

- Отпускных средств;
- Организованных забастовок;
- Командировочных выплат;
- Пособий по нетрудоспособности;
- Пособий в связи с беременностью и родами;
- Простоев.

Так же в расчет отпускного пособия включаются сумма вознаграждений (премий) и выплат, полученных работником в течение расчетного периода времени.

Пример 7. В марте текущего года водитель легкового автомобиля уходит в ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней. В предшествующем периоде отпусков не было.

1. Всего заработка за расчетный период (включая премии): 136787,87 р.
2. Среднедневной заработок составляет: $136787,87 \div (29,3 \times 12) = 389,04$ р.
3. Размер отпускного пособия составляет: $389,04 \times 28 = 10893,23$ р.
4. Удержан НДФЛ с суммы отпускного пособия: $10893,23 \times 13\% = 1416$ р.
5. Расчет отпускного пособия к выдаче: $10893,23 - 1416 = 9477,23$ р.

На примере расчетов по отпускному пособию, рассмотрим, каким образом фиксируются бухгалтерские записи при расчете отпускного пособия через кассу учреждения (табл. 21).

Таблица 21 – Выплата отпускного пособия через кассу учреждения

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начисление отпускного пособия	140120211	130211730	10893,23	6
2	Удержание сумм НДФЛ	130211830	120301730	1416	6
3	Перечисление сумм по НДФЛ	130301830	130405211	1416	2
4	Заявка на получение наличных денег	121003560	130405211	9477,23	2
5	Поступление наличности в кассу учреждения	120134510	121003660	9477,23	1
6	Выдача наличности из кассы	130211830	120134610	9477,23	1
Примечание: таблица создана автором					

Отпускное пособие относится к расходам по заработной плате и учитывается так же по счету 130211. Для расчета через кассу учреждения для начало необходимо сделать заявку на наличные средства и только после поступления наличности в кассу производится расчет.

В случае, когда расчеты производятся на банковские счета работников, пособие сначала удерживается по кредиту счета 130403, а после перечисляется на банковский счет (табл.22).

Таблица 22 – Безналичный расчет отпускного пособия

№ п/п	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начисление отпускного пособия	140120211	130211730	10893,23	6
2	Удержание сумм НДФЛ	130211830	120301730	1416	6
3	Удержание отпускного пособия для перечисления в банк	130211830	130403730	9477,23	6
4	Перечисление сумм по НДФЛ	130301830	130405211	1416	2
5	Перечисление отпускного пособия на банковский счет работника	130403830	130405211	9477,23	2
Примечание: таблица создана автором					

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается работнику в случаях:

- болезни работника;
- травмы работника;

- продолжения лечения работника по направлению медицинского учреждения после стационарного лечения в санаторном – курортном учреждении;

- протезирование в стационарном специализированном учреждении;
- работник находится на карантине;
- работником осуществляется уход за больным членом семьи;
- осуществляется уход за ребенком в возрасте до семи лет, который находится на карантине, а так же за другими недееспособными членами семьи.

Начисления пособия производится на основании листа временной нетрудоспособности, который выдается медицинским учреждением. Первые три дня больничного листа оплачивается за счет средств предприятия, а последующие за счет ФСС. Размер пособия зависит от продолжительности трудового стажа работника:

- застрахованному лицу, трудовой стаж которого до 5 лет – 60 % от среднего заработка;
- застрахованному лицу, трудовой стаж которого от 5 до 8 лет – 80 % от среднего заработка;
- застрахованному лицу, трудовой стаж которого более 8 лет – 100 % от среднего заработка.

Застрахованному лицу, стаж которого менее шести месяцев, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, который не превышает минимального размера оплаты труда за полностью отработанный календарный месяц.

Пособие по беременности и родам выплачивается в 100 % размере среднего заработка. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в 40 % размере среднего заработка, но не меньше минимального размера данного пособия, установленного Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Из расчетного периода исключаются периоды временной нетрудоспособности работника, отпуска по беременности и родам, а так же отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы, в котором заработная плата сохранялась в полном или частичном размере, на которую не были начислены страховые взносы в ФСС РФ.

Пример 8. Ведущий инспектор заболела в январе 2016 г. Трудовой стаж – 10 лет. Пособие по временной нетрудоспособности – 9 календарных дней.

1. Заработок за предшествующие годы:

- 2014 г. – 240794,87 р.,
- 2015 г. – 233474,21 р.

2. Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины: 474269,08 р.

3. Среднедневной заработок составляет: $474269,08 \div 730 = 649,68$ р.

4. Размер дневного пособия составляет: 649,68 (100 %, так как трудовой стаж составляет 10 лет).

5. Начислено пособия за счет работодателя: $649,68 \times 3 = 1949,04$ р., за счет ФСС: $649,68 \times 6 = 3898,08$ р.

6. Удержан НДФЛ:

- с суммы пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя: $1949,04 \times 0,13 = 253$ р.;

- с суммы пособия по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС: $3898,08 \times 0,13 = 507$ р.

7. Итого пособие по временной нетрудоспособности составляет:

- за первые три дня за счет средств работодателя: $1949,04 - 253 = 1696,04$ р.;

- за остальные шесть дней за счет средств ФСС: $3898,08 - 507 = 3391,08$ р.

2.5 Расчет страховых взносов ОГКУ «Центра занятости населения Кожевниковского района»

Учреждение в ходе осуществления выплаты заработной платы является плательщиком во внебюджетные фонды, налоговой базой для которых служит заработная плата. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды являются обязательными. Порядок начисления и уплаты страховых взносов, их сумм, сроки предоставления отчетности и прочее регулируются Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212 – ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Учреждение начисляет и уплачивает страховые взносы согласно установленным законам тарифам отдельно в каждый фонд в отношении каждого физического лица. Платежи осуществляются отдельными расчетными документами, которые направляются на соответствующие счета Казначейства (финансового органа соответствующего бюджета) в полных рублях. Ежемесячные платежи страховых взносов производятся не позднее 15 – го числа следующего месяца после начисления денежных средств для выплаты заработной платы в соответствии с п. 5 ст. 15 Закона № 212 – ФЗ.

В ходе формирования сметы расходов предусматривается и финансирование страховых взносов, так же как и заработной платы.

Начисление страховых взносов ведется по дебету 140120213 («расходы на начисления на выплаты по оплате труда») и кредиту счетов страховых взносов (табл. 16).

Таблица 23 – Проводки начислений и перечислений по видам страховых взносов

№ п/п	Название операции	По дебету счета	По кредиту счета	Журнал операций
1	Начисление страхового взноса в ПФ РФ (страховая часть пенсии)	140120213	130310730	6
2	Начисление страхового взноса в ПФ РФ (накопительная часть)	140120213	130311730	6
3	Начисление страхового взноса на обязательное медицинское страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ФСС)	140120213	130302730	6
4	Начисление страхового взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	140120213	130306730	6
5	Начисление страхового взноса в ФФОМС на обязательное медицинское страхование	140120213	130307730	6
6	Перечисление страхового взноса в ПФ РФ (страховая часть пенсии)	130310830	130405213	2
7	Перечисление страхового взноса в ПФ РФ (накопительная часть)	130311830	130405213	2
8	Перечисление страхового взноса на обязательное медицинское страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ФСС)	130302830	130405213	2
9	Перечисление страхового взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	130306830	130405213	2
10	Перечисление страхового взноса в ФФОМС на обязательное медицинское страхование	130307830	130405213	2
Примечание: таблица создана автором				

Учреждением осуществляются расчеты по социальному страхованию в случае временной нетрудоспособности работника, материнства, несчастного случая на производстве.

Пример 9. Было начислено пособие по временной нетрудоспособности работнику учреждения. За первые три дня пособие выплачивается за счет средств учреждения в размере 1000 р., в том числе НДФЛ – 130 р. За оставшийся период начислено пособие в размере 4523 р., НДФЛ – 588 р.

Таблица 24 – Начисление и перечисление пособия по временной нетрудоспособности

№ п/п	Операция	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма	Журнал операций
1	Начислено пособие по временной нетрудоспособности (учреждение)	140120211	130212730	1000	6
2	Начислено пособие по временной нетрудоспособности (ФСС)	130302830	130213730	4523	6
3	Удержан НДФЛ	130212830	130301730	130	6
4	Удержан НДФЛ	130213830	130301730	588	6
5	Удержано пособие для перечисления на счет банковской карты работника	130212830	130403730	870	6
6	Удержано пособие для перечисления на банковский счет карты работника	130213830	130403730	3935	6
7	Перечислено пособие по временной нетрудоспособности	130403830	130405211	870	2
8	Перечислено пособие по временной нетрудоспособности	130403830	130405213	3935	2

Продолжение таблицы 24

9	Возмещено Фондом социального страхования (ФСС)	130405213	130302730	4523	
Примечание: таблица создана автором					

Анализируя бухгалтерские записи, представленные в таблице 24, можно заметить, что начисление пособия по временной нетрудоспособности делается по дебету счета 130302830, а возмещение по кредиту этого счета. Это говорит о том, что выплаты произведенные работнику учреждения не были предусмотрены сметой данного учреждения. То есть, пособие выплачивается из свободных средств учреждения, а в последующем сумма пособия возвращается Фондом социального страхования.

Пример 10. Ведущему инспектору была начислена заработная плата в размере 19658,6 р. Инспектор является 1972 года рождения. Размер страховых взносов будет следующим:

- ПФ РФ на страховую часть пенсии: $19568,6 \times 0,16 = 3130,98$ р.;
- ПФ РФ на накопительную часть пенсии: $19568,6 \times 0,06 = 1174,12$ р.;
- ФСС: $19568,6 \times 0,029 = 567,49$ р.;
- ФФОМС: $19568,6 \times 0,051 = 997,99$ р.;
- Фонд травматизма: $19568,6 \times 0,002 = 39,14$ р.

Начисление страховых взносов осуществляется по дебету счета 140120213 «расходы на начисления по оплате труда» и кредиту счетов страхового взноса по установленным Российским законодательством ставкам.

Проводки по данным бухгалтерским операциям выглядят следующим образом (табл. 25):

Таблица 25 – Бухгалтерский учет страховых взносов

№ п/п	Операция	По дебету	По кредиту	Сумма	Журнал операций
1	Начисление заработной платы	140120211	130211730	19568,6	6
2	Начисление страховой части	140120213	130310730	3130,98	6
3	Начисление накопительной части	140120213	130311730	1174,12	6
4	Начисление сумм ФСС	140120213	130302730	567,49	6
5	Начисление сумм ФФОМС	140120213	130307730	997,99	6
6	Начисление в фонд травматизма	140120213	130306730	39,14	6
7	Перечисление страховой части	130310830	130405213	3130,98	2
8	Перечисление накопительной части	130311830	130405213	1174,12	2
9	Перечисление сумм ФСС	130302830	130405213	567,49	2
10	Перечисление сумм ФФОМС	130307830	130405213	997,99	2
11	Перечисление сумм в фонд травматизма	130306830	130405213	39,14	2
Примечание: таблица создана автором					

Для работодателей отчисления в страховые взносы в государственные внебюджетные фонды является обязательным условием ведения бухгалтерского учета. Порядок их начисления, оформление документации и их перечисления, как правило, является одинаковым для учреждений любого правового статуса, в том числе и казенного учреждения.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
3 – 3Б11	Криворотова А.А.

Институт	ИДО	Кафедра	Экономики
Уровень образования	бакалавр	Направление/специальность	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

<p>Рекомендация и положение по КСО используемые в практике РФ.</p> <p>1. Внутренняя документация учреждения, официальная информация электронных источников, отчеты учреждения.</p>	<p>1. ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности». Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 26000-2010 «Guidance on social responsibility».</p> <p>2. http://kogadm.ru/busy.html</p> <p>3. http://www.rabota.tomsk.ru/</p>
--	--

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

Анализ факторов внутренней социальной ответственности:	<ul style="list-style-type: none"> - стабильность заработной платы; - безопасность труда; - содействие в сфере занятости населения.
Анализ факторов внешней социальной ответственности:	<ul style="list-style-type: none"> - ответственность перед гражданами местного населения; - ответственность перед органами местной и государственной власти.
<p>1. Определение стейкхолдеров учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренние и внешние стейкхолдеры; - описание и анализ деятельности стейкхолдеров учреждения. 	<p>1. Внутренние стейкхолдеры: сотрудники, клиенты.</p> <p>2. Внешние стейкхолдеры: местное население, государственные органы власти, органы местного самоуправления.</p>
<p>2. Определение структуры программы КСО</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предприятие; - Элемент; - Вид деятельности; - Стейкхолдеры; - Реализованные мероприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> - ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района». - Местное население, сотрудники учреждения. - Оказание услуг в сфере занятости и защиты от безработицы.

- Ожидаемый результат от реализации мероприятий.	
--	--

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
--	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В.	к.ф.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3 – 3Б11	Криворотова А.А.		

3 Анализ корпоративной социальной ответственности ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»

Корпоративная социальная ответственность (КСО) – является нормой для современного цивилизованного бизнеса на Западе, но для России это совершенно новое явление. КСО – это концепция, в результате которой бизнес, соблюдая законы производства, в добровольном порядке берет на себя ответственность и обязательства перед обществом, в котором он реализует свою деятельность.

Здесь проведен анализ процесса управления корпоративной ответственности и дана ее краткая характеристика на примере Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Кожевниковского района» (ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района»).

1. Определение стейкхолдеров организации

Таблица 26 - Стейкхолдеры организации

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1. Сотрудники	1. Местное население
2. Клиенты	2. Государственные органы власти
	3. Органы местного самоуправления
Примечание: таблица создана автором	

Анализируя таблицу 1, то можно сделать следующие выводы о том, что влияние прямых стейкхолдеров, значительно выше, чем косвенных. Конечно, органы власти и местного самоуправления устанавливают нормы и законы по которым учреждение осуществляет свою деятельность, то есть они могут как расширить, так и наоборот уменьшить ее функции, права и нормы. Но без

наличия клиентов, а именно безработных граждан и сотрудников, осуществляющих все возложенные на данное учреждение обязанности, оно полностью теряет свою значимость для общества.

2. Определение структуры программы КСО

Таблица27 - Структура программ КСО

Наименование мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
Общественные работы	Корпоративное волонтерство	Клиенты	Постоянно	Улучшение качества жизни; смягчение напряженности на рынке труда; установление новых социальных контактов
Профессиональное обучение, дополнительное профессиональное обучение, переквалификация	Социально ответственное поведение	Сотрудники учреждения, Клиенты	Постоянно	Повышение квалификации сотрудников; высокая эффективность труда; снижение уровня безработицы
Финансирование государственной регистрации	Эквивалентное финансирование	Клиенты, местное население	Постоянно	Повышение уровня доходов; реклама

Основная цель и задача центра занятости, определяющая его сущность, - это оказание государственных услуг в сфере содействия занятости и защиты от безработицы, трудовой миграции. Одной из таких услуг является организация проведения общественных работ, анализируя спрос и предложение на данный тип работ. Общественные работы помогают решить проблему не только безработного гражданина, который пытается найти способ заработать, но и решает проблемы многих работодателей. Если есть работа, для выполнения

которой не требуется особая квалификация, работника на которую трудно найти, либо эта работа носит сезонный или временный характер, то проведение общественных работ – это один из вариантов решения проблем, как со стороны безработного, так и со стороны работодателя.

Общественные работы могут быть организованы в следующих направлениях:

- мероприятия, несущие общественно – культурное назначение (перепись населения, спортивное соревнование, праздники и пр.);
- сбор и переработка вторичного сырья и отходов, мусора и пр.;
- уход за людьми, нуждающимися в помощи (инвалиды, старики и пр.);
- мероприятия, направленные на улучшение благоустройства территории, озеленение, развитие лесопарков и пр.;
- реконструкция, восстановление историко – архитектурных памятников, жилых зон и пр.;
- заготовка, сбор, хранение и переработка сельскохозяйственных продуктов;
- и многое другое.

Таким образом, мы можем говорить о том, что проведение общественных работ как одно из типов программ КСО данного учреждения имеет весомое значение, как для самого учреждения, так и для всего общества в целом, экологии, достояния района и культурного развития.

3. Определение затрат на программы КСО

Таблица 28 - Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период
1	Информирование о положении на рынке труда по Томской области	Рубль	-	27 200
2	Проведение оплачиваемых общественных работ	Рубль	-	222 648
3	Профессиональное обучение и дополнительное профобразование, включая обучение в другой местности	Рубль	-	1 189 914
4	Содействие самозанятости безработных граждан	Рубль	-	353 485
5	Психологическая поддержка безработных граждан	Рубль	-	10 536
6	Социальная адаптация на рынке труда	Рубль	-	31 305
7	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности	Рубль	-	1667
8	Организация временного трудоустройства, в том числе граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Рубль	-	262 990
9	Содействие безработным гражданам в переезде или переселении в другую местность в целях трудоустройства	Рубль	-	18 110
10	Организации стажировки выпускников образовательных учреждений	Рубль	-	157 513

Продолжение таблицы 28

11	Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными	Рубль	-	15 138 398
12	Оказание единовременной финансовой помощи при государственной регистрации граждан в качестве юридического лица, ИП, крестьянского (фермерского хозяйства)	Рубль	-	889 200
13	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	Рубль	-	3845
14	Подарки несовершеннолетним детям сотрудников к Новому году	Рубль	600	6000
15	Участие в параде 9 мая (возложение венка и цветов у обелиска)	Рубль	100 руб.\ чел.	13*100 = 1300
16	Подарки сотрудникам к празднику: <ul style="list-style-type: none"> • 8 марта, • 23 февраля, • дня рождения. 	Рубль	400 руб.\ чел. 400 руб.\чел. 500 руб.\чел	400*11 = 4400 400*2 = 800 500*13 = 6500
			Итого:	18 325 811

Все проводимые мероприятия оправдывают ожидания стейхолдеров. Большая часть мероприятий, которые являются непосредственно разновидностью деятельности данного учреждения, оплачивается за счет средств областного бюджета в установленном для учреждения порядке.

4. Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций

1) Существующая в учреждении программа КСО полностью

удовлетворяет все потребности стейкхолдеров.

2) В учреждении преобладает внутреннее КСО.

3) Реализуя программы КСО, учреждение получает положительные результаты. Безработные граждане, получают моральную и материальную поддержку со стороны государства в лице данного учреждения. Сотрудники стабильно получают заработную плату, а так же подарки для себя и своих детей, имеют различного вида льготы, являясь государственными служащими, что дает им стимул наиболее качественно выполнять свои обязанности. Большое значение имеет проведение общественных работ, которые идут на благо всему обществу в целом.

4) Мероприятия, касающиеся сотрудников учреждения, несут для него незначительные затраты. На основные мероприятия, непосредственно относящиеся к деятельности учреждения, средства выделяются из областного бюджета финансируемые государством по бюджетной смете.

Делая выводы, можно сказать о том, что корпоративная социальная ответственность несет огромное значения для общества в целом, являясь философией деятельности организаций. Организации, которые заботятся о своем развитии и уровне значимости для общества придерживаются этих принципов, что только укрепляет к ним общественное доверие и уважение.

Заключение

В данной выпускной квалификационной работе «Учет оплаты труда в казенном учреждении» были рассмотрены все составляющие системы оплаты труда и ее учет на примере ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района».

Таким образом, можно сделать следующие выводы.

Заработная плата работников при повременно – премиальной оплате труда включает в себя:

1. Должностной оклад;
2. Стимулирующие и компенсационные доплаты и надбавки;
3. Премии, которые предусматривает трудовой договор или приказ руководителя учреждения;
4. Районный коэффициент, который рассчитывается на оклад, всех видов доплат, надбавок, премий.

Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих, ЕТКС должностей руководителей, специалистов и служащих на основании ПКГ к которой относится тот или иной работник. На расходы по премированию на каждый финансовый год выделяется размер премиального фонда, который учреждение расходует в течение года в соответствии с установленным в учреждении положением о премировании персонала.

Выплаты компенсационного характера для всех сотрудников учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу, ставкам зарплаты или в абсолютных размерах. Для стимулирования сотрудников к качественным результатам труда, а так же их поощрения за работу руководителем учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера размеры и условия которых закреплено трудовым соглашением и прочими законодательными актами.

Все начисления по оплате труда относятся к расходам учреждения, учет которых ведется по дебету счета 140120211 «расходы на оплату труда», а обязательства учреждения по оплате труда по кредиту счета 130311730.

Расчет по заработной плате производится двумя способами: наличным, то есть через кассу учреждения и безналичным – перечисление сумм заработной платы на банковские счета пластиковых карт работников. Для осуществления расчета по заработной плате через кассу учреждения, необходимо сделать заявку на наличные средства по дебету счета 121003560, а ее выдача по кредиту счета 129134610.

Начисленная заработная плата является источником налогообложения по НДФЛ, который осуществляется по ставке 13 % и учитывается по счету 30301. Налогом облагаются все виды доходов работника учреждения: должностной оклад, стимулирующие и компенсационные доплаты и надбавки, премии, районный коэффициент, отпускное пособие и пр. Так же с дохода работника могут удерживаться обязательства по исполнительным листкам, ставки и размер которых зависит от их типа, которые в свою очередь учитываются по счету 30403.

Учет оплаты труда не возможен без наличия установленных регистров учета, которые отражают в себе ведение бухгалтерского учета учреждения.

Начисленная заработная плата является источником налогообложения по НДФЛ, который осуществляется по ставке 13 % и учитывается по счету 130301. Налогом облагаются все виды доходов работника учреждения: должностной оклад, стимулирующие и компенсационные доплаты и надбавки, премии, районный коэффициент, отпускное пособие и пр. Так же с дохода работника могут удерживаться обязательства по исполнительным листкам, ставки и размер которых зависит от их типа, которые в свою очередь учитываются по счету 130403.

С начисленной заработной платы работодателем осуществляются выплаты в государственные внебюджетные фонды: ФФСС – счет 30302, ФФОМС – счет 30307, ПФ – счет 30310 страховая часть, счет 30211 -

накопительная, фонд травматизма тарифные – счет 30306. Ставки устанавливаются законодательством РФ и учитываются начисления по кредиту счета 140120413. Расчет отпускных и пособий по временной нетрудоспособности выполняется по общей установленной законодательством форме, присущей для любого типа учреждений и организаций.

Все начисленные и перечисленные суммы денежных средств по счету 30211, 30213 и 30403 фиксируются в журнале хозяйственных операций № 2 и № 6. Каждый журнал операций заполняется после совершения определенной операции. В конце месяца все обороты сводятся в главную книгу и составляется баланс.

Во II разделе баланса допускается наличие остатков невыплаченной заработной платы в кассе учреждения (120134000). В III разделе возможны задолженности учреждения перед работниками по заработной плате (кредит 12013400), задолженность перед бюджетом по начислению, но не перечисленному НДФЛ, а так же прочих перечисленных удержаний (например, алиментов), суммы перечисленных заработных плат работников на счета их пластиковых карточек. Наличие депонированной заработной платы отражается на счете 130402000. В разделе IV по дебету счета 140120211 («расходы по заработной плате») отражаются суммы начисленной заработной платы. В обязательном порядке в конце календарного года обязательства казенного учреждения перед работниками должны быть исполнены.

Подводя итог работы, можно утверждать, что бухгалтерский учет по оплате труда в ОГКУ «Центр занятости населения Кожевниковского района» производится в соответствии с действующим законодательством РФ и установленном Положением об оплате труда.

Список использованных источников:

1. Бакаев А.С. Бухгалтерский учет: толковый бухгалтерский словарь 2-е издание М.: ИНФРА-М, 2010. 368 с.
2. Беликова Т.Н. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.- 2-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2016. - 286 с.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие. М.: Феникс, 2008. 482 с.
4. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита: учебник. Ростов – на - Дону: Феникс, 2012. - 284 с.
5. Бреславцева Н. А., Михайлова Н. В., Гончаренко О. Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов. Ростов – на - Дону: Феникс, 2012. - 318 с.
6. Воробьева И.П., Спесивцева А.Л., Барышева Г.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебное пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2012. – 252 с.
7. Голикова Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность. М.: Дис, 2012. 224 с.
8. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. Новые правила ведения учета.- М.: Омега-Л, 2011. - 448 с.
9. Кондраков Н. П., Кондраков И. Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2013. - 276 с.
10. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных учреждениях. - М.: Проспект, 2011. – 464 с.
11. Лапшовой О. А.. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2016. - 308 с.
12. Малашенко В. П. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие для вузов. - Старый Оскол: ТНТ, 2015. — 299 с.
13. Минаева О. К. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник. - Москва: Инфра-М Альфа - М, 2015. - 269 с.

14. Полищук Т.Л. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. – М.: ИНФРА - М, 2011. – 162 с.
15. Полякова С.И., Старовойтова Е.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие. М.: Эксмо, 2010. 414с.
16. Попова М.И. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.– М.: Магистр, 2011.– 608 с.
17. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. 232 с.
18. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет: учебник. - 7-е изд., перераб. - Москва: Кнорус, 2014. — 452 с.
19. Сигидова Ю. И., Ясменко Г. Н. 12. Бухгалтерский учет и аудит: учебное пособие для вузов. - Москва: Инфра-М, 2016. - 407 с.
20. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие. М.: Издательство Омега-Л, 2010. 883 с.
21. Шевелев А. Е. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов. - Москва: КноРус, 2016. - 474 с.
22. Доходы, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) [Электронный ресурс]: Налоговый кодекс РФ ст. 127 // Справочно-правовая система ГАРАНТ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10900200/paragraph/8636:10> (дата обращения 14.03.2016).
23. Налоговая база [Электронный ресурс]: Налоговый кодекс РФ ст. 210 // Справочно-правовая система ГАРАНТ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10900200/entry/21003:11> (дата обращения 21.03.2016).
24. О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 17.08.2015 г. № 127н // Справочно-правовая система ГАРАНТ. URL:

<http://ivo.garant.ru/#/document/71171042/paragraph/1:5> (дата обращения 07.03.2016).

25. О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих: приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 11. 12. 2008 № 718Н.

26. О мероприятиях по реализации Закона Томской области от 27 декабря 2013 года № 227 – ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов: постановление Администрации Томской области от 12.12.2014 № 487а.

27. О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 18.07.1996 г. № 841 // Справочно-правовая система ГАРАНТ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10135645/paragraph/12180:8> (дата обращения 28.02.2016).

28. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ ст.151 // Справочно-правовая система ГАРАНТ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12125268/paragraph/17906309:13> (дата обращения 18.04.2016).

29. Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента труда и занятости населения Томской области: постановление Администрации Томской области от 20.02.2009 № 29а.

30. Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента

труда и занятости населения Томской области: постановление Администрации Томской области от 20.02.2009 № 29а.

31. Об утверждении Плана счетов казначейского учета и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 30.11.2015 г. № 184н // Справочно-правовая система ГАРАНТ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/71299066/paragraph/1:3> (дата обращения 12.04.2016).

32. Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих: приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 29.05.2008 № 247Н.

33. О бухгалтерском учете: федер. закон Рос. Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. 04.11.2014). – Москва, 2011. – 14 с.

34. Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н // Справочно-правовая система ГАРАНТ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/paragraph/1:1> (дата обращения 23.03.2016).

35. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. от 15.10.2014).

36. О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений: постановление Администрации Томской области от 8.08.2012 г. № 303а (с изм. и доп. от 01.06.2014 г. - / от 04.07.2014 г.).

37. Понятия и термины, применяемые в настоящем Кодексе [Электронный ресурс]: Бюджетный кодекс РФ ст.6 // Справочно-правовая система

ГАРАНТ.URL:<http://ivo.garant.ru/#/document/12112604/paragraph/4857963:15>

(дата обращения 29.02.2016).

38. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ ст.144 // Справочно-правовая система ГАРАНТ.

URL:<http://ivo.garant.ru/#/document/12125268/paragraph/17906309:13> (дата

обращения 22.03.2016).

39. Стандартные налоговые вычеты [Электронный ресурс]: Налоговый кодекс РФ ст. 218 // Справочно-правовая система ГАРАНТ.

URL:<http://ivo.garant.ru/#/document/10900200/paragraph/1073750796:1> (дата

обращения 12.03.2016).